

ORDEN POR LA QUE SE ENCARGA A LA SOCIEDAD MERCANTIL GESERLOCAL, S.L. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN VÍA DE APREMIO

REUNIDOS

De una parte, DON ALEJANDRO TOQUERO GIL con DNI 52.449.955 L en nombre y representación de AYUNTAMIENTO DE TUDELA, con CIF P3123200B y domicilio en Plaza Vieja, 1 de Tudela, Navarra, en su condición de PRESIDENTE.

Y de otra parte, DOÑA LETICIA BAÑALES GUEMBE, con DNI 44.620.157 L, en representación de GESERLOCAL, S.L, con CIF B31397847 y domicilio en la calle Iñigo Arista, 16 bajo de Pamplona, Navarra, en su condición de GERENTE.

Las partes se reconocen capacidad para otorgar el presente ENCARGO y en su virtud

EXPONE

1.- Que GESERLOCAL, S.L. es una sociedad mercantil, creada y constituida por la Federación Navarra de Municipios y Concejos (FNMC) y los Ayuntamientos de Sangüesa, Olite y Estella/Lizarra mediante escritura de fecha 15 de abril de 1992 otorgada ante el Notario de Pamplona Daniel Pacheco Marroquín.

2.- Que la Entidad Local Ayuntamiento de Tudela es socia de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

3.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se ha procedido con fecha 29 de junio de 2026 a la declaración como ente instrumental a Geserlocal, S.L.

4.- Que en su virtud ACUERDA encargar a GESERLOCAL, S.L. la prestación del servicio de asistencia para la gestión tributaria en vía ejecutiva en los siguientes términos

CONDICIONES

1.- Naturaleza y objeto del encargo

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el encargo comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica,

incluida la atención al público, que no implique ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, de la totalidad de recursos de derecho público susceptibles de ser gestionados en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativo o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

a) La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación.

b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva.

El presente encargo es un acto de carácter administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El ente instrumental está obligado a realizar los trabajos encargados correspondiendo al Entidad Local la supervisión de su correcta ejecución.

2.- Plazo de encargo

El plazo de ejecución de los trabajos encargados en la presente orden será de cuatro años. Este plazo puede ser objeto de prórroga mediante acuerdo adoptado a tal efecto.

Los trabajos encargados se iniciarán con la notificación de los mismos a la entidad encargada. No obstante, si el valor estimado del encargo excede del establecido para el régimen especial de los contratos de menor cuantía su ejecución no podrá comenzar hasta que hayan transcurrido diez días naturales desde la publicación del encargo.

3.- Régimen económico del encargo

Presupuesto y abono de los trabajos

El importe de la prestación objeto del encargo asciende, según consta en el presupuesto del Ayuntamiento de Tudela y Junta municipal de Aguas a la cantidad total de 168.000 euros/año (150.000 Ayuntamiento y 18.000 Junta municipal de aguas). Este importe no incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido por no estar los encargos sujetos a dicho impuesto.

En el caso de la EPEL Tudela Cultura es muy residual, lo normal es que no tenga nada.

Dichas cuantías serán financiadas con cargos a las respectivas partidas presupuestarias del vigente presupuesto, comprometiéndose la entidad a habilitar en cada anualidad partida suficiente para hacer frente al coste del encargo.

Geserlocal, S.L. presentará trimestralmente la factura correspondiente a los trabajos realizados durante el trimestre por las cantidades que se le deban abonar según lo establecido en el punto anterior.

A la factura se adjuntará liquidación detallada de los conceptos y cálculos de los que se deriva el importe total de la factura, desglosando los importes que correspondan a porcentaje de recargo, a porcentaje de principal, a intereses y a las costas.

El cobro-pago de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada al efecto por la mercantil dentro de los plazos legalmente establecidos.

Precio por la prestación

El servicio prestado será retribuido en función del éxito en el cobro de los expedientes cuya gestión de cobro haya sido encomendada.

La retribución del servicio será, como máximo, la cantidad equivalente al importe cobrado en concepto de recargo reducido de apremio (10 % sobre el principal de la deuda) o de recargo ordinario de apremio (20 % sobre el principal de la deuda).

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 142 y siguientes del vigente Reglamento Foral de Recaudación (Decreto Foral 177/2001, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra) sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el ente instrumental derecho a percibir el importe de las mismas.

La prestación del servicio por Geserlocal, S.L en favor de la entidad se considera operación NO SUJETA A IVA.

Será asumido por el ente instrumental la totalidad del coste que suponga la notificación de los actos como consecuencia de la gestión llevada a cabo.

La revisión del precio concertado, en sucesivas renovaciones o prórrogas del encargo, se realizará aplicando las tarifas aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

4.- Régimen jurídico del encargo

El encargo es un acto administrativo y no implicará, en ningún caso, el ejercicio de autoridad o de otras potestades públicas inherentes a la Entidad Local.

Las relaciones entre la Entidad Local con Geserlocal, S.L. tienen naturaleza instrumental y no contractual, articulándose a través del presente encargo

Geserlocal, S.L. queda obligada a realizar los trabajos y actividades que le sean encargadas por la Entidad Local.

5.- Contenido específico del encargo

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto de la presente encomienda, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto de la encomienda, los siguientes trabajos que deberá realizar obligatoriamente Geserlocal, S.L:

5.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo

5.1.1.- Deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente para formar cada expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago.

5.1.2.- Se formará en soporte electrónico y documental en su caso, los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes exigidos, dará traslado de los mismos a Tesorería para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

5.1.3.- Se realizará la propuesta de actuaciones en las distintas fases de los expedientes administrativos de apremio y elaborará los traslados y notificaciones individualizados que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales procedentes. Asimismo, realizará las notificaciones de los actos administrativos dictados por la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en que consiste la asistencia y colaboración, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada la providencia de apremio, se indican las siguientes:

- Realizar las notificaciones de las providencias de apremio.
- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio.
- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial del Estado para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio.
- Expedir e imprimir las providencias de embargo, respecto de las deudas con providencia de apremio notificada y no cobrada, una vez finalizado el plazo señalado para su pago. Acumular en un mismo procedimiento de embargo las deudas de un mismo deudor providenciadas de embargo.

- Elaborar los requerimientos de obtención de información de terceros, para su firma por Tesorería, remitirlos a las entidades que deban facilitar dicha información y gestionar la información recibida, proponiendo las actuaciones pertinentes.
- Elaborar las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por Tesorería.
- Realizar las notificaciones de las diligencias de embargo.
- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las diligencias de embargo.
- Informar y proponer la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.
- Organizar las subastas de enajenación de bienes embargados.
- Proponer la designación de peritos, así como la constitución de depósitos y la designación y remoción de depositarios, al objeto de su valoración y, en su caso, autorización por la entidad.
- Preparar los expedientes de recursos administrativos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos
- establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.
- Emisión de informe en relación con recursos contenciosos administrativos.
- Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.
- Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe económico -jurídico sobre riesgo de insolvencia, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.
- Controlar especialmente las deudas derivadas de la Contribución Territorial y demás exacciones procedentes de bienes susceptibles de ser inscritas en un registro público, propuesta y gestión de los trámites necesarios encaminados a derivar la deuda a los nuevos titulares del bien gravado en aplicación del art. 142 de la Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra, así como del art. 63 de la Ley Foral 13/2000 General Tributaria de Navarra.
- Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.
- Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por la entidad.
- Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por la entidad, que se realizarán con un mínimo de una cada seis meses.
- Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción, para su estudio y Aprobación por la entidad, con la periodicidad que se le señale al ente instrumental, con un mínimo de una por año.
- Atender las órdenes de la Tesorería de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos y notificar dicha compensación a los interesados, en el caso de que ésta lo considere oportuno.
- Dar traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.

- Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero de GESTIÓN RECAUDATORIA debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.
- Prestar la atención al público que se precise, derivada de las tareas a realizar por el ente instrumental.

5.1.4.- Asistir en los procedimientos concursales que puedan surgir respecto a la deuda tanto en periodo voluntario como ejecutivo y elaborar los traslados y notificaciones que procedan a las respectivas administraciones concursales. Asimismo, se realizará las notificaciones de los actos administrativos dictados por la entidad y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones. Queda excluida la asistencia letrada que en su caso sea necesaria ante la jurisdicción mercantil o de cualquier otra índole derivada de la deuda sometida a procedimientos concursales. Las posibles costas que genere este tipo de deuda, una vez decretado el concurso de acreedores, serán repercutibles a la entidad con independencia del acuerdo que se derive del respectivo concurso de acreedores previa justificación individualizada de las mismas.

5.1.5.- Elaborará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida, tanto en la rendición de cuentas periódica que al efecto se establezca, mínimo al cierre del ejercicio en los primeros tres meses del ejercicio siguiente, como en cualquier otro momento a requerimiento de la entidad.

5.1.6.- Los ingresos de las cantidades apremiadas realizados por los deudores se realizarán en la cuenta bancaria que a estos efectos determine la entidad, con la salvedad de los ingresos realizados en caja de efectivo. Geserlocal, S.L tendrá acceso a la información de la cuenta bancaria. Se permitirá la existencia de una caja de efectivo. Las cantidades abonadas en esta caja deberán ser ingresadas en la misma cuenta bancaria con la regularidad que determine la Unidad Gestora. Se rendirá periódicamente cuentas de la gestión y se instrumentará mediante soporte informático, de acuerdo con las instrucciones y el formato que se determine por la entidad, acompañada de la documentación que la respalde. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio con los ingresos realizados por los diferentes medios de pago. La periodicidad de la rendición de cuentas será la que se determine en cada momento por la entidad.

5.1.7.- Los gastos de todo tipo repercutibles como costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán anticipados por Geserlocal, S.L, quedando de su cuenta y cargo los que resulten irreuperables una vez finalizado el expediente. Podrán repercutirse sobre el apremiado los gastos previstos como costas del procedimiento en la normativa aplicable.

5.2.- En materia de práctica de notificaciones. Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de esta encomienda hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, mandamientos, requerimientos, citaciones, actas, compensaciones, etc.) serán practicados por Geserlocal, S.L con arreglo a las normas vigentes (artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y a la interpretación que

de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación o comunicación en los registros y antecedentes informáticos. En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora. En todo momento, se tendrá a disposición de la entidad los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos. Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, se realizarán las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

6.- Obligaciones laborales del ente instrumental y personal

El ente instrumental está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, y de seguridad, higiene y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del encargo.

Igualmente está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y alas establecidas en convenio de aplicación respecto de la presente gestión objeto de encargo.

El ente instrumental asumirá la encomienda con los recursos humanos oportunos para llevar a cabo ésta, dotándola del personal necesario para la realización de las tareas encargadas. Este personal está bajo la dependencia jerárquica y funcional de Geserlocal, S.L

La entidad no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier índole con el personal del ente instrumental ni durante la vigencia de la encomienda ni al término de ésta, siendo de cuenta de la misma todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades de carácter laboral.

En ningún caso la entidad se subrogará en las relaciones contractuales entre el ente instrumental y el personal a su servicio.

7.- Responsabilidad por los daños causados a terceras partes durante la ejecución del encargo

El ente instrumental será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del encargo, por lo que deberá de actuar con la debida diligencia para evitar los mismos.

El ente instrumental será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para

la entidad o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del encargo.

8.- Modificaciones del encargo.

Las tareas encargadas deberán ejecutarse en las condiciones que se recogen en la presente orden. No obstante, las posibles modificaciones que se puedan plantear en el transcurso de la ejecución de las tareas serán justificadas y consensuadas debiendo publicarse en el Portal de Contratación de Navarra.

Se estima por parte del Ayuntamiento de Tudela como condición indispensable para realizar el encargo a Geserlocal, SL como ente instrumental para la prestación de servicios de asistencia para gestión tributaria en vía de apremio la apertura de oficina y atención presencial en Tudela, de no darse dicha circunstancia decaerán todas las actuaciones realizadas para dicho encargo.

9.- Publicidad

El presente encargo será objeto de publicación en el Portal de Contratación de Navarra conforme a lo dispuesto en el artículo 8.6 de la Ley Foral 2/2018 si el importe es superior al umbral establecido para los contratos de menor cuantía.

En el supuesto de que el encargo supere el umbral europeo la orden de realización del encargo será también objeto de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea en el plazo máximo de cuarenta y ocho días desde su aprobación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se hará pública y se mantendrá actualizada la relación de encomiendas de gestión y encargos de ejecución a medios propios realizados por la Administraciones Públicas.

10.- Protección de datos.

Geserlocal, S.L. se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales, teniendo la consideración de encargado del tratamiento en relación con los datos personales contenidos en los expedientes cuya tramitación es objeto del presente encargo.

Que, por esta razón, y en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril General de Protección de Datos, y el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, ambas partes de su libre y espontánea voluntad deberán suscribir el correspondiente contrato de encargado de tratamiento mediante el cual se regule el acceso y tratamiento de datos de carácter personal.

11.- Confidencialidad.

La entidad y Geserlocal, S.L. se comprometen a guardar la máxima reserva y secreto respecto a toda la información y documentos que se proporcionen con ocasión de la ejecución del presente encargo. Asimismo, se comprometen a no publicarlos, divulgarlos ni ponerlo a disposición de terceros sin el previo consentimiento de la otra parte. La información será objeto de utilización únicamente en el ámbito del servicio que constituye este encargo.

12.- Recursos.

Sin perjuicio de los recursos establecidos en la legislación general y foral frente a los actos administrativos, el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018 recoge entre los actos susceptibles de reclamación especial en materia de contratación pública los encargos a un ente instrumental, reclamación que deberá presentarse telemáticamente en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del encargo en el Portal de Contratación de Navarra.